



# NOTAT

Fællesforvaltningen

**Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskabet.**

Dato	Sagsnummer	Dokumentnummer
------	------------	----------------

**Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskabet.****Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskabet.****Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskabet.**Køge Rådhus  
Torvet 1  
4600 Køge

www.koege.dk

Tlf. 56 67 67 67  
Fax

Kontakt:

**Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskabet.**Direkte tlf. 56 67 22 79  
personaleafdelingen@koege.dk

## Retningslinjer for omsorgssamtaler i Køge Kommune

*Nedenstående retningslinjer indgår i Køge Kommunes støttemateriale til arbejdet med sygefravær og tager udgangspunkt i KTO-aftale om trivsel og sundhed, sygedagpengeloven samt funktionærloven. Derudover ses retningslinjerne i sammenhæng med delpolitikkerne i Medarbejderpolitikken om Sundhed og Fastholdelse.*

*Retningslinjerne er godkendt i Hovedudvalget den 5. oktober 2010.*

### 1. Formål

#### Vi vil:

- Have fokus på trivsel på den enkelte arbejdsplads og drage omsorg for den enkelte medarbejder.
- Forebygge og reducere sygefraværet blandt Køge Kommunes medarbejdere og dermed styrke grundlaget for kommunens forebyggelses- og fastholdelsesindsats, idet sygefravær og manglende trivsel har store omkostninger - både for medarbejderen og for arbejdspladsen.

#### Vi gør:

- Vi har først og fremmest fokus på at forebygge sygefravær, der skyldes manglende trivsel, gennem tidlig dialog mellem leder og medarbejder.
- Vi sætter derudover ind så tidligt som muligt i et sygefraværsforløb og sikrer en tidlig og løbende kontakt til en sygemeldt medarbejder.
- Vi afholder omsorgssamtaler, som understøtter, at sygemeldte medarbejdere fastholdes i beskæftigelse.

### 2. Generelt

- Sygefravær er lovligt forfald, hvis medarbejderen på grund af sygdom er ude af stand til at udføre sit arbejde.

- Sygefraværsopfølgningen er en forebyggende indsats – baseret på kontakt mellem arbejdspladsen og den sygemeldte.
- Ved længerevarende sygefravær er det lederens ansvar at sikre kontakt til den sygemeldte ad flere omgange, men den sygemeldte har samtidig ansvaret for at holde sin nærmeste leder orienteret om udviklingen i sygdomsforløbet.
- Lederen skal altid forhold sig til den konkrete situation og vurdere, om der er behov for særlige tiltag. I tilfælde, hvor der er tale om fravær pga. fx et brækket ben, vil der ikke altid være behov for at indkalde til omsorgssamtale.

### **3. Omsorgssamtalens indhold**

- Omsorgssamtalen bygger på åbenhed, omsorg og respekt.
- Omsorgssamtalen holder fokus på sygefraværet og den deraf følgende funktionsbegrænsning, uanset om fraværet skyldes helbredsmæssige forhold eller fravær, der skyldes arbejdssituationen.
- Omsorgssamtalen handler om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen, herunder fremtidige arbejdsmuligheder.

### **4. Konkrete indsatser i forhold til sygefraværstyper**

#### **A. Kortere fravær**

##### **Vi vil:**

- Sikre dialog om tilbagevenden til arbejdet ved kortere fravær.
- Sikre den indledende dialog ved eventuelt længerevarende fravær.

##### **Vi gør:**

- Lederen ringer til den sygemeldte medarbejder efter 3 dages sygefravær med henblik på at afklare længden af sygefraværet.
- Lederen ringer igen til medarbejderen efter 8 dages sygefravær og drøfter muligheden for tilbagevenden til arbejdet.
- Hvis medarbejderen derefter stadig er sygemeldt, indkalder lederen til omsorgssamtale senest 2 uger efter påbegyndelse af sygefraværet.

#### **B. Hyppigt sygefravær**

##### **Vi vil:**

- Nedbringe sygefraværet og bryde sygefraværsmønstret.
- Så tidligt som muligt opnå en varig og stabil løsning på arbejdssituationen.

##### **Vi gør:**

- Lederen tager initiativ til en omsorgssamtale, når en medarbejder har været fraværende i 6 arbejdsdage (i sammenhæng eller fordelt) inden for de foregående 6 måneder.
- Lederen kan vælge at tage initiativ til omsorgssamtale tidligere, hvis lederen skønner, at fraværet har en hyppighed eller et mønster, der giver anledning til bekymring for medarbejderens trivsel på arbejdspladsen eller for den generelle trivsel på arbejdspladsen.

### **C. Længerevarende sygefravær**

#### **Vi vil:**

- Sikre den sygemeldte medarbejders tilbagevenden til arbejdspladsen på betingelser, der er acceptable for både den sygemeldte og for arbejdspladsen.

#### **Vi gør:**

- Ved forventet længerevarende sygefravær tager lederen initiativ til en omsorgssamtale senest 2 uger efter påbegyndelse af fraværet.
- Hvis medarbejderen derefter ikke er vendt tilbage til arbejdspladsen, indkaldes til en personlig omsorgssamtale til afholdelse senest efter 4 ugers fravær.
- Ved fortsat fravær indkalder lederen til opfølgende samtaler løbende – minimum 1 gang om måneden.

### **5. Redskaber**

#### **Vi vil:**

- Anvende de redskaber, som lovgivningen giver mulighed for at anvende med henblik på at understøtte sygefraværsopfølgningen til gavn for den enkelte medarbejder og arbejdspladsen.

#### **Vi gør:**

#### **A. Fastholdelsesplan**

- Den sygemeldte medarbejder kan til enhver tid anmode om udarbejdelse af en fastholdelsesplan, når medarbejderen ikke forventer at kunne vende tilbage til arbejdet indenfor 8 uger.
- Lederen kan vurdere, at der ikke er behov for udarbejdelse af en fastholdelsesplan.

#### **B. Mulighedserklæring**

- Lederen kan til enhver tid (både ved kortere, hyppigt og længerevarende sygefravær) bede om en mulighedserklæring med henblik på at afdække medarbejderens muligheder for at arbejde på trods af sin sygdom, herunder hvilke hensyn, der skal tages til helbredet. Mulighedserklæringen udfyldes sammen med sygemeldte medarbejder, der efterfølgende tager papirerne med til egen læge.

#### **C. Friattest**

---

17-11-2010**Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab.Fejl! Ukendt betegnelse for dokumenteg**

- Lederen kan efter 3 dages fravær bede om lægelig dokumentation for fraværet (friattest), hvis det skønnes nødvendigt.
- Efter 14 dages fravær kan lederen desuden bede om oplysninger om forventet fravær.